



VLOOKUP の使い方

【社員名簿編】

社員名簿が別ファイルにある場合の数式の作り方

別ファイルを先に開いておく

社員名簿

社員名簿ファイル.xlsx

ドラッグで範囲指定

	A	B	C	D
1	社員番号	氏	部	連絡先
2	1001	A本A夫	製造部	080-1234-0001
3	1002	B田B太	製造部	080-1234-0002
4	1003	C村C子	営業部	080-1234-0003
5	1004	D川D助	営業部	080-1234-0004
6	1005	E本E夫	総務部	080-1234-0005
7				

社員名簿

シート名をクリック

数式を作るセルを選択

社員番号のセルを選択

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1							社員番号	氏名	連絡先
							1005	E本E夫	

クリックするだけ

「VLOOKUP」を入力

関数の挿入

関数の検索(S): vlookup

関数の分類(C): 候補

関数名(N): VLOOKUP

VLOOKUP(検索値,範囲,列番号,検索方法)
指定された範囲の1列目で特定の値を検索し、指定した列と同じ行にある値を返します。テーブルは昇順で並べ替えておく必要があります。

OK キャンセル

関数の引数

VLOOKUP

検索値: 1005

範囲: 社員名簿!\$A\$1:\$D\$6

列番号: 2

検索方法: false

数式の結果 =

OK キャンセル

直接入力
列番号 : 2
検索方法 : FALSE